



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
COMARCA DE PIUM

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 02/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias nos meses de janeiro e fevereiro de 2012 e, a Portaria nº 06/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 10 dos autos administrativos CORORD - 1584 (12/0103133-5) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PIUM, no dia 30 do mês de janeiro de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca, bem como nos distritos judiciários.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

A Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dra. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa, Graziely Nunes Barbosa Barros, Neuzília Rodrigues Santos, Cláudio Souza Rabelo e Gizelson Monteiro de Moura.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2797 a Portaria nº 06/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de novembro do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correicional, com a finalidade de auxiliar na captação dos dados referentes aos trabalhos das serventias no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando-se, ainda, o recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem assim também na análise daqueles processos

remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas Cadeias Públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário do Juízo	Paulo Sérgio Aires Gomes - Decreto Judiciário nº 272/2005.
Porteira dos Auditórios e Depositária Pública	Divina Lúcia Gomes Araújo Lopes – Portaria nº 334/2002
Contadoria/ Distribuição	Sheila Barros Moreno - Decreto Judiciário nº 75/1994
Escrivão Criminal	Sebastião César Pinto de Sousa - Dec. Judiciário nº 754/1994
Escrivão Cível	Arion do Nascimento Lopes - Dec. Judiciário nº 756/1994
Técnica Judiciária de 1ª instância	Luziene Monteiro Valadares Azevedo – Dec. Judiciário nº 758/1994
Técnica Judiciária de 1ª instância	Luíza Monteiro Valadares - Dec. Judiciário nº 035/2004
Técnica Judiciária de 1ª instância	Carla Cavallari Cavalcante - Dec. Judiciário nº 326/1994
Oficial de Justiça	João Luiz Rodrigues da Silva - Decreto Judiciário nº 756/1994
Oficial de Justiça	Carlo José Bontempo – Apostila publicada no DJ 849 de 31/08/2000
Assessor Jurídico	Rogério Camilo da Silva - Dec. Judiciário nº 173/2008

Existem ainda, 01 (um) servidor cedido pelo município de Pium, a Sr^a. Maria Josefa Tavares de Souza e, 02 (dois) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles: Deusirene Pereira Lima e Rosa Divina Pinto dos Santos.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Pium pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, doado pela Prefeitura Municipal de Pium e passou por reformas no ano de 2010, atualmente o prédio atende às necessidades dos serviços e as condições de limpeza são ótimas. Todavia, o prédio não conta ainda com vigilância diurna e noturna.

Com relação ao material de expediente, a Comarca necessita dos seguintes materiais: impressora, adaptador para tomada, estabilizador de alta potência, nobreak, computador, aparelho telefônico, scanner etc.

O Juiz titular da Comarca no ato da Correição, Dr. Jossanner Nery Nogueira Luna, encontrava-se de férias estando sendo substituído pelo Juiz Dr. Manuel de Faria Reis Neto. Há Defensor Público titular, Dr. Daniel Felício Ferreira e uma Promotora de Justiça titular, Dra. Munique Teixeira Vaz.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Jossanner Nery Nogueira Luna, substituído pelo Juiz, Dr. Manuel de Faria Reis Neto.

O Secretário do Juízo é o Sr. Paulo Sérgio Aires Gomes, nomeado por meio do Decreto Judiciário nº 272/2005.

O local que abriga a escrivanina é climatizado e possui mobiliário e estrutura física suficiente para comportar o funcionamento normal da escrivanina.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, além de uma pasta individual onde o secretário anota dados referentes a plantões e folgas dos servidores

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, encontrando-se devidamente escriturados e em ordem, não restando ressalvas.

Na Comarca não é feito nenhum controle de frequência dos servidores.

Ao analisar os processos em trâmite na escrivanina, sendo apenas 01 (um) que versa sobre nomeação de Sub-Oficial para Serventia extrajudicial, que esta com andamento normal.

Não existia no ato da correição, malotes digitais pendentes de leitura.

Quanto ao arquivo de processos, possui salas próprias para acomodação dos processos arquivados das serventias, sendo um individual para a Escrivanina Cível e, outro para a Escrivanina Criminal e demais objetos da Comarca.

5.2. PROTOCOLO / CONTADORIA / DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente a Sr^a. **Divina Lúcia Gomes Araújo Lopes**, Porteira dos Auditórios e Depositária Pública, Decreto Judiciário nº 334/2002, e a Sr^a. **Sheila Barros Morena e Aires Gomes**, Contadora/ Distribuidora, Decreto Judiciário nº 755/94.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes para acomodar os serviços realizados pelos setores, contudo, necessitam de uma impressora, pois a única existente está quebrada e as janelas não possuem grades de segurança, nem extintor de incêndio.

] O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, no entanto o acesso ao sistema através da internet é lento. Quanto às custas é realizado controle individual de recolhimentos, emitindo o respectivo DAJ em três vias. Acerca das Taxas, quando requerido para recolher 50% apenas no fim do processo, a servidora só assim procede quando o pedido é deferido pelo Juiz.

No que refere-se a distribuição dos mandados aos respectivos Oficiais de Justiça, esta não é vinculada ao processo, sendo que distribui igualmente aos dois Oficiais existentes, de forma que ambos recebem a mesma quantidade de mandados para zona rural e urbana.

No ato da correição a contadoria possuía apenas um (01) processo para realização de cálculo de atualização, sendo o processo nº 2008.0006.8587-5/10 Ação Previdenciária (processo com prioridade absoluta por maior de 60 anos), recebido em 27/01/2012.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que existem todos das respectivas escriturarias e encontram-se em ordem, não restando ressalvas.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, **João Luiz Rodrigues da Silva e Carlos José Bontempo**, sendo estes os únicos existentes na Comarca.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado.

Com relação ao mobiliário e material de informática, estes são suficientes, com a ressalva de não haver impressora e telefone disponíveis para o setor.

Foram constatados de cada oficial de justiça, mandados sem cumprimento, sendo que o mais antigo é datado de 18/04/2011, sendo um mandado de averiguação que está em posse do Oficial de Justiça João Luiz Rodrigues da Silva, que justificou atraso na devolução deste mandado em razão de um afastamento por problemas de saúde e quando do retorno, ainda não pegou informações no processo acerca da localização do imóvel para cumprimento.

Existem atualmente 46 (quarenta e seis) mandados em posse do Oficial João Luiz Rodrigues da Silva e, 35 (trinta e cinco) em posse do Oficial Carlos José Bontempo.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possuem o Livro de Devolução de Mandados para cada oficial, nem mesmo de Visita e Correições, ficando recomendada a abertura.

A Comarca não dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça.

5.4. VARA ÚNICA CÍVEL

A escrituraria conta com um escrivão, Sr. Arion do Nascimento Lopes e uma escrevente, Sra. Luziene Monteiro Valadares Azevedo.

Quanto à estrutura física do local e mobiliário, observou-se que os mesmos são adequados e suficientes, estando em boas condições, climatizada, contudo, há uma pequena incidência de infiltração no forro.

A escrituraria é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Possui acesso à *internet* e o material de informática é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia.

A serventia é bem atendida no que diz respeito ao fornecimento de material para trabalho, contudo foi verificado que alguns itens enviados pelo Tribunal de Justiça não possuem boa qualidade.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria, que fica fora do cartório, encontrando-se em ordem, carecendo apenas de mais prateleiras para melhor acomodar os processos.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência do visto do juiz em alguns termos de abertura, conforme especificado no Termo de visita e a ausência de rubricas em algumas folhas dos livros.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que existem cargas em aberto ao advogado desde o ano de 2010 e mandados com Oficiais de Justiça com prazo expirado, sendo o mais antigo datado de 13.01.11, autos nº. 2010.0001.7317-5/0, fl. 23.

Conforme identificado pela equipe correicional, atualmente existem 598 (quinhentos e noventa e oito) processos em andamento no Cartório sendo 40 referentes a Infância e Juventude; 60 referentes ao Juizado Especial Cível; 180 referentes a Família e Sucessões e 318 referentes a área Cível, sendo este o quantitativo informado no último mapa estatístico.

Foi realizada nova análise dos feitos que já haviam sido vistos na correição anterior, tendo sido observado que em alguns o arquivamento foi feito sem o cumprimento integral da sentença, tendo sido discriminados no Termo de Visita as devidas deliberações, são eles: 1- Autos nº 2009.0002.3372-7/0; 2- Autos nº 2010.0002.6987-3/0; 3- Autos nº 2009.0011.6977-1/0; 4- Autos nº 2010.0004.6723-3/0; 5- Autos nº 2010.0005.7088-0/0; 6- Autos nº 2009.0011.6975-5/0; 7- Autos nº 2009.0008.4179-4/0; 8- Autos nº 2006.0009.6768-8/0; 9- Autos nº 2010.0006.3664-7/0; 10- Autos nº 2009.0007.6461-7/0; 11- Autos nº 2009.0011.2491.3/0.

Foram também analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue: 1- Autos nº. 2011.0000.2462-3/0; 2- Autos nº. 2011.0012.3714-0/0; 3- Autos nº. 2011.0010.3370-7/0; 4- Autos nº. 2011.0005.1131-1/0; 5- Autos nº. 2011.0011.7820-9/0; 6- Autos nº. 2011.0005.1114-1/0; 7- Autos nº. 2010.0000.1832-3/0; 8- Autos nº. 2011.0010.3356-1/0; 9- Autos nº. 2011.0011.7790-3/0; 10- Autos nº. 2007.0000.2915-5/0.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010, os ainda existentes na escrivanha foram analisados, tendo sido observado uma quantidade menor de feitos do que o informado no último mapa estatístico, conforme seguem:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
Autos nº 2008.0007.6946-7/0 – Aguardando conclusão.	Autos nº 2006.0005.6034-0/0 – Aguardando conclusão.
Autos nº 2006.0009.6787-4/0 – Aguardando audiência que está designada para 22.03.2012.	Autos nº 2006.0008.7891-0/0 – Aguardando providência da escrivanha.
Autos nº 2008.0006.6015-5/0 – Aguardando conclusão.	Autos nº 2006.0004.4813-3/0 – Aguardando providência da escrivanha.
Autos nº 2007.0000.5074-0/0 – Aguardando decurso de prazo.	Autos nº 2006.0001.8158-7/0 – Concluso ao Magistrado desde 30.03.2011. Verificou-se pelo livro de conclusão ao magistrado que o presente processo já foi devolvido em cartório no dia 31.03.11, sem deliberação do Juiz. Determinou-se que se proceda a imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
Autos nº 2006.0009.6752-1/0 – Aguardando conclusão.	
Autos nº 2008.0006.6029-5/0 – Aguardando conclusão.	
Autos nº 2006.0008.7857-0/0 – Aguardando conclusão.	

5.5. VARA CRIMINAL

A escrivanina conta com um escrivão titular, Sr. Sebastião César P. de Sousa e exerce a função de escrevente a Sr^a. Luiza Monteiro Valadares.

Quanto à estrutura física do local e mobiliário, observou-se que são adequados para o serviço realizado na serventia, todavia o escrivão solicita o envio de uma mesa em “L” e um scanner. A sala é climatizada e possui janelas de vidro, com grades.

A escrivanina é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

Com relação aos objetos apreendidos, foram encontrados devidamente catalogados e armazenados na mesma sala destinada ao arquivo de processos, em local adequado, porém, a janela não possui grade, o que compromete a segurança do local.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência de rubrica em todas as folhas de alguns livros, conforme especificado no respectivo Termo de Visita.

Além disso, outras pastas de folhas soltas que não constam como obrigatórias no Provimento nº. 02/2011, foram também vistas pela equipe correcional, ficando determinado que o juiz viste os termos de abertura.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que existem algumas conclusões ao Ministério Público acima do prazo legal, assim como também feitos com carga a DEPOL na mesma situação.

Atualmente existem 241 (duzentos e quarenta e um) processos em tramitação no cartório, sendo 171 Ações Penais; 35 referentes ao Juizado Especial; e 35 Execuções Penais. Os números encontrados pela equipe correcional são exatamente os mesmos que a escrivanina informou à Corregedoria na estatística referente ao mês de dezembro/2011.

Não existem feitos vistos na última correição, assim, apenas foram analisados os escolhidos aleatoriamente nesta Correição, tendo sido proferida deliberações respectivas a cada um deles, conforme especificado no Termo de Visita são eles: 1)Autos: 2010.0004.6697-0/0; 2)Autos: 2012.0000.1454-5/0; 3)Autos: 2010.0006.3677-9/0; 4)Autos: 2010.0007.6919-1/0; 5)Autos: 2010.0006.3716-3//0; 6)Autos: 2011.0008.6775-2/0; 7)Autos: 2007.0002.5568-6/0; 8)Autos: 2007.0009.6599-3/0; 9)Autos: 2009.0012.4635-0/0; 10)Autos: 2010.0011.2779-7/0; 11)Autos: 2011.0011.7810-1/0.

Foram vistos ainda 02 (dois) feitos arquivados sendo eles: 1)Autos: 2011.0008.6755-8/0; 2)Autos: 2006.0005.6059-6/0; 3)Autos: 2009.0007.6436-6/0 e, algumas ações penais com réu preso sendo elas: 1- 2011.0004.6170-5/0; 2- 2011.0004.6269-8/0; 3- 2010.0000.8602-7/0; 4- 2011.0008.8704-4/0; 5- 2011.0005.9585-0/0; 6- 2011.0012.3252-1/0; 7- 2012.0000.1539-8/0; 8- 2012.0000.1540-1/0; 9- 2011.0012.7245-0/0; 10- 2012.0000.1545-2/0.

Por fim, quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, foi observado que o escrivão informou uma quantidade maior de processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, do que a identificada pela equipe correcional. São eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2008.0006.5992-0/0 – aguardando resposta de ofícios de fls. 85 e 86. Em ordem. 2008.0006.1328-9/0 – cumprir integralmente o despacho de fl. 196. 2008.0006.6005-8/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2008.0006.5987-4/0 – em ordem. 2008.0006.1299-1/0 – júri designado para o dia 13.06.12. Fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para “sorteio dos jurados”. 2008.0006.1314-9/0 – júri designado para o dia 18.05.12. Feito em ordem. 2008.0002.2726-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2005.0003.6163-3/0 – <i>feito sentenciado. Retirar da meta.</i> 2006.0000.4349-4/0 – <i>sentenciado. Retirar da meta.</i> 2008.0006.1327-0/0 – audiência designada para 14.03.12. Em ordem. 2008.0006.1334-3/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0004.4823-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.	2006.0006.9840-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0005.6057-0/0 – cumprir integralmente o despacho de fl. 150.

No que concerne aos feitos referentes às Metas do CNJ, ficou orientado pela Juíza Auxiliar que o Magistrado dê prioridade à análise e julgamento dos que estão conclusos há mais de 100 dias, assim como priorize a análise e julgamento dos feitos referentes às Metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo que o mesmo foi orientado à escrivã e servidores do cartório, para que dêem prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas/CNJ e mais antigos.

Por fim, quanto as armas de fogo e objetos apreendidos, todas estão devidamente catalogadas. O armazenamento é feito na mesma sala destinada ao arquivo de processos, fora da escrivanha, com pouca segurança, pois a sala possui janelas de vidro, porém, sem grades. As armas estão acondicionadas dentro de um baú de madeira, cuja porta possui dois cadeados.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de PIUM

A serventia está provida de titular efetivo, a Sra. IÊDA MOURÃO DE ARAÚJO, cuja investidura no cargo se deu através de apostila datada de 01/03/1983. Não existem funcionários na serventia, tendo como Sub-Oficial designada a Oficiala de Registro Civil de Pium, através da Portaria nº 358/89.

A serventia funciona em prédio próprio, onde também funciona o Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais. O espaço é condizente com as atribuições do cartório, bem localizado e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet, porém não é um ambiente climatizado.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.837-1(identificação única), tendo sido verificada, a regularidade nas informações prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) está afixada em local visível do cartório.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de setembro/2010 a dezembro/2011, estando estes todos arquivados em pasta própria sequencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi verificado um débito no valor de R\$ 372,00 (trezentos e setenta e dois reais).

Quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se um débito no valor de R\$ 1.201,92 (hum mil, duzentos e um reais e noventa e dois centavos).

No ato da Correição, foi instalado pela equipe o Sistema Gisé na serventia, portanto a movimentação de selos será acompanhada através deste.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, estando eles em bom estado de conservação e acomodados em armário de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, conforme especificado no Termo de Visita, não restando ressalvas.

TABELIONATO DE NOTAS

Nos livros utilizados pela serventia constatou-se que a Oficiala abriu diversos livros destinados à Escrituras Diversas, sendo no total 04 (quatro) dividindo-se em: Livro de escrituras públicas, livro de contratos e declarações, livro para divisão amigável de partilha e livro para escritura de separação e divórcio. Além disto, foi observado que não existe no Cartório o Livro III de Contratos.

6.2. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de PIUM

A serventia está provida de titular efetivo, a Sr^a. Maria de Jesus Noleto Barbosa, nomeada através de Decreto Judiciário nº 752/1994. Exerce a função de escrevente o Sr. Dieyme Waster de Oliveira, com vínculo empregatício devidamente formalizado.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado conjuntamente a um escritório de contabilidade, amplo e assim como o mobiliário, adequado aos serviços realizados pela serventia. A Serventia divide-se em três salas, sendo uma para serviços de autenticações, reconhecimentos, etc, uma para arquivamento dos livros e outra para a recepção. Possui extintor de incêndio e acesso a *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.855-3. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualizada pelo Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava desatualizada, sendo disponibilizado à oficial o Provimento nº 13/2011, que foi imediatamente fixado em local de fácil acesso ao público.

Todos os mapas estatísticos referentes ao período de setembro/2010 a dezembro/2011 foram apresentados, devidamente preenchidos, armazenados em pasta própria, de forma sequencial.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) verificou-se que há pendências no valor de R\$ 69,00 (sessenta e nove reais).

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de R\$ 141,50 (cento e quarenta e um reais e cinquenta centavos).

No ato da Correição, foi instalado pela equipe o Sistema Gisé na serventia, portanto a movimentação de selos será acompanhada através deste.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que encontram-se em bom estado de conservação, estando acomodados em armários de aço com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual verificou-se que os livros encontram-se com escrituração regular, com ressalvas apenas, com relação a ausência do Livro III de Contratos e ao não encerramento diário no Livro de Protocolo de Protestos.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PIUM

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. TEREZINHA DE JESUS GALVÃO ARAÚJO, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 751/94. Não possui funcionários.

A serventia funciona em prédio próprio, onde também funciona o Cartório de Registro de Imóveis. O espaço é condizente com as atribuições do cartório, bem localizado e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet, porém não é um ambiente climatizado.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.847-0 (identificação única), contudo, não tem prestado regularmente as informações, sendo recomendada a regularização imediata, com os dados referentes ao 2º Semestre de 2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) está afixada em local visível do cartório.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de setembro/2010 a dezembro/2011, estando estes todos arquivados em pasta própria sequencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), verificou-se que não há pendências.

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de 72,80 (setenta e dois reais e oitenta centavos).

No ato da Correição, foi instalado pela equipe o Sistema Gisé na serventia, portanto a movimentação de selos será acompanhada através deste.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, em bom estado de conservação e estão acomodados em um armário de aço. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que os livros utilizados pela serventia encontram-se em ordem, devidamente escriturados, rubricados numerados, restando ressalvas apenas pelo constante uso de corretivo.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, IGEPREV, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi observado que ao INSS as

informações são prestadas através de formulário e as demais são feitas via correio, diretamente aos próprios órgãos.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de CHAPADA DE AREIA

A serventia está provida de titular efetiva, Sr. **CARLOS ALBERTO MORAIS DE PAIVA** cuja investidura no cargo se deu pelo termo de outorga de delegação publicado no Diário da Justiça nº 2738, de 29.09.2011, e exerce a função de Escrevente e Tabelião Substituto o Sr. Givaldo Alves de Oliveira, com vínculo empregatício devidamente formalizado.

Trata-se de um imóvel residencial, sem muro, com portas e janelas de ferro e vidro, forro de gesso, apresentando segurança compatível com a localidade. O local é de fácil acesso ao público e está devidamente identificado. O cartório funciona em duas salas amplas, que se mostram adequadas aos serviços prestados. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 13.885-9 (identificação única), tendo sido verificada irregularidade na prestação das informações necessárias.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava disponibilizada no rol de entrada da serventia, em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram solicitados os mapas referentes ao período de novembro/2011 a dezembro/2011, que, porém não foram apresentados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) em razão de não ter os mapas não foi possível realizar uma averiguação aprofundada dos débitos existentes.

A equipe correicional implantou o Sistema GISE na serventia, ressaltando a obrigatoriedade de uso do aludido sistema a partir de 1º de fevereiro de 2012, sendo que o quantitativo de selos está disponibilizado no aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas e fichas. Em razão da recém instalação da serventia, os livros são todos novos, em bom estado de conservação, estando acomodados sobre uma prateleira de madeira. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações, apenas no que refere-se ao **Livro de Registro Geral** (atualmente utiliza o Livro nº 2), é pelo sistema de fichas, com escrituração regular, porém observou-se que as matrículas estão sendo abertas e movimentadas sem a averbação da reserva legal, sendo, somente, averbada à margem da matrícula uma escritura pública de declaração, na qual os proprietários declaram que iniciaram o processo perante o órgão ambiental estadual, apresetado uma certidão comprobatória de autuação do processo. Além disto, observou-se a ausência dos Livros III e IV de Contratos e Testamentos e Livro de Indicador Pessoal de Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de PIUM

A delegacia conta com uma Delegada de Polícia, Dr^a. Maria Ribeiro de Souza Neta, além de um agente de polícia, um auxiliar administrativo e dois assistentes, sendo um cedido do quadro geral do Estado e o outro do município.

Trata-se de imóvel da Prefeitura Municipal, cedido à Secretaria de Segurança Pública com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia e Cadeia Pública local.

O prédio encontra-se em péssimo estado, com problemas hidráulicos, elétricos e infiltrações.

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de 01 (um) veículo Gol, em boas condições de uso.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui poucos equipamentos, sendo um computador doado pelo Fórum e um outro emprestado por um popular. Ademais, possui aparelhos de ar condicionado adquiridos na mesma situação, sendo cedido por terceiros. Assim, observou-se a grande carência de materiais de expediente e equipamentos de informática.

Não foram observados inquéritos na Delegacia.

Foi observada ainda a existência de 08 (oito) presos reclusos na cadeia, em condições insalubres, carecendo de materiais de higiene e limpeza, além de mobiliário geral.

A Delegacia e a Cadeia Pública possuem os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade de rubrica em todas as folhas dos livros.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – As servidoras dos setores de Protocolo e Contadoria/ Distribuição terem dificuldade de acesso aos sistemas, que segundo elas a internet é muito lenta e por vezes sequer consegue carregar as telas.

2 – Os escrivães cível e criminal reclamaram que o prédio do Fórum não conta com a presença de policiais, tampouco de guarda, o que compromete a segurança do local e dos servidores.

3 - Os escrivães cível e criminal solicitaram que o Tribunal de Justiça disponibilize mais 01 servidor para atuar nos cartórios cível e criminal, pois atualmente o cartório conta somente com dois servidores, o que não é suficiente, diante da quantidade de processos que tramitam, bem como da quantidade de serviços desenvolvidos na escrivanina.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Pium pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, encontrando-se em boas condições de conservação, contudo, não possui vigilância diurna e noturna, comprometendo assim a segurança do local.

Com relação ao material de expediente, a Comarca necessita dos seguintes materiais: adaptador para tomada, scanner, cartuchos, estabilizador de alta potência, nobreak, etc.

No que refere-se às escriturarias inspecionadas, foi observado que:

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, apenas com a ressalva quanto a ausência de controle de frequência dos servidores da Comarca.

No que compete ao **Protocolo / Contadoria/ Distribuição**, estes estão em ordem, carecendo apenas de uma impressora para o perfeito funcionamento das escriturarias.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, observou-se que apesar destes possuírem sala própria, não dispõe de telefone, tampouco de impressora. Além disto, observou-se que não existe conta judicial destinada ao depósito de valores referentes a locomoção. Por fim, existe um mandado em posse do Oficial João Luiz Rodrigues da Silva com prazo longínquo carecendo de imediato cumprimento e/ou devolução a Vara, haja vista este ser referente ainda ao ano de 2011, conforme especificado no Termo de Visita.

O **Cartório Cível** possui espaço físico e mobiliário adequado e suficiente, contudo carece de mais prateleiras para acomodar melhor os processos arquivados. Além disto, ao analisar os Livros da escrituraria, observou-se uma grande incidência de Livros com Termos de Abertura sem a devida assinatura do Juiz, além de cargas ao advogado em aberto desde o ano de 2010 e mandados com oficiais de justiça há mais de 30 dias.

Ademais foi observado que alguns feitos foram arquivados sem o devido cumprimento integral da sentença, estando estes arquivados de forma incorreta.

E, por fim, o quantitativo localizado de processos referentes as metas do CNJ foi menor do que o informado pelo Cartório no último mapa estatístico.

A **Vara Criminal** possui estrutura física e mobiliária adequado para o serviço realizado na serventia, necessitando apenas de uma mesa em “L”, conforme solicitado pelo escrivão.

Foi observado que a sala destinada ao arquivo de processos e de objetos apreendidos não possui a segurança devida.

Com relação aos Livros analisados, foi observada a ausência de rubricas em algumas páginas, e cargas com prazo acima do previsto legalmente ao Ministério Público e a Depol. Além disto existem também mandados em posse dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.

Por fim, quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, no último mapa estatístico foi informado um quantitativo maior do que o real existente de feitos inclusos nestas Metas.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** convém ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente.

Com relação à Tabela de Emolumentos foram encontradas algumas tabelas desatualizadas, sendo disponibilizado o Provimento nº 13/2011, com os valores das custas e emolumentos atualizados.

Quanto aos mapas estatísticos, as serventias os possuíam atualizados arquivados em ordem, com ressalva da Serventia de Imóveis e anexos de Chapada de Areia que não apresentou nenhum mapa estatísticos alegando não saber da obrigatoriedade de alimentação e arquivamento dos mesmos.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, merecendo elogios, conforme constante nos Termos de Visita. Porém, em outras serventias foram observados débitos, devendo estas realizarem o devido recolhimento cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

No que tange aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas, porém os Oficiais foram todos alertados sobre a necessidade de anotação dos números dos selos utilizados nos respectivos livros, a fim de manter maior controle e segurança, devendo no caso de inutilização ou furto, tal fato ser imediatamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça e ao FUNCIVIL, bem como foi devidamente instalado o Sistema GISE nas serventias o que propiciará um melhor acompanhamento destes.

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a identificação externa dos cartórios, a devida afixação da tabela de emolumentos no átrio dos cartórios, o preenchimento correto dos mapas estatísticos e a alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter sua devida regularidade.

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Delegacia e Cadeia Pública** visitada possuem prédio com estado de conservação irregular, carecendo de reparos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e da Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr^a. Flávia Afini Bovo.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro ou pelo Juiz de Direito Titular da Vara Judicial, destacam-se as seguintes providências urgentes:

1 – Acompanhar o cumprimento de todas as determinações relativas à abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados.

2 – Acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos principalmente aqueles feitos conclusos há mais de 100 dias, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

3 - Observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e envio dos mapas estatísticos correspondentes.

4 – Acompanhar a imediata retificação dos mapas estatísticos referentes as Metas do CNJ, com o quantitativo real de processos em trâmite nas escriturarias;

5 – Acompanhar e informar a cobrança e devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Depol e outros com prazo acima do previsto legal, bem como o cumprimento dos mandados que estão em posse dos oficiais de justiça;

6 - Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar.

7 – Inspeccionar regularmente os estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

Palmas, de março de 2012.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Graziely Nunes Barbosa Barros
Coordenadora de Apoio

Claúdio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão